ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ. МБОУ«Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержкеи № 101»

1. Общее положение.

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с примерным  
положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий  
взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок  
организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам  
библиотеки,

права и обязанности читателя и библиотеки. Идеальный порядок и технология

обслуживания регулируются с учетом конкретных условий нашего общеобразовательного учреждения.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы-интерната.
2. К услугам читателей предоставляется:

фонд учебников, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической научно-педагогической, справочной литературы для педагогических и медицинских работников;

* книги, газеты, журналы;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1. Библиотека обслуживает читателей:

* по абонементу;
* по межбиблиотечному абонементу (МБЛ).

1. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода расписание работы библиотеки составляется с выделением определенных дней для посещения учащимися (по классам).

2. Права,обязанности и ответственность читателей:

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* иметь свободный доступ к фондам;
* получать консультации при выборе литературы;
* использовать справочно-библиографический аппарат;

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

* Получать библиотечно - библиографические информационные знания.

2.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библио­текой.

1. Читатели обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотекой.
* Бережно относится к произведениям печати.
* Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго ус­тановленные сроки.
* Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
* Пользоваться ценными книгами, только в помещении библиоте­ки.
* Расписываться в читательском формуляре взрослым читателям.
* При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, или равноценными.
* Не нарушать порядок расстановки литературы.
* Не вынимать карточки из каталога и картотек.
* Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
* При выбытии из учреждения вернуть в библиотеку книги.
* Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

1. При нарушении сроков пользования книгами и др документами без уважительных причин, могут быть применены административ­ные санкции.
2. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусмат­ривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в де­нежном выражении.

2.7. 3 утрату несовершеннолетними читателями произведений печа­ти из библиотечных фондов или применение им невосполнимого вреда ответственность должны нести поручители.

З.Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

* Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к биб­лиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользо­вание печатной продукции.
* Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читате­лей с учетом их запросов и потребностей.
* Своевременно информировать читателей о всех видах предос­тавляемых услуг.
* Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
* Изучать потребности читателей в образовательной информации.
* Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
* Проводить занятия по основам библеотечно - библиографиче­ских и информационных знаний.
* Вести устную и наглядную массовую информационную работу.
* Организовывать выставки литературы, библиогрфические обзо­ры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др мероприятия.
* Систематически следить за своевременным возвращением в биб­лиотеку выданных произведений печати.
* Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
* Обеспечить сохранность и рациональное использование библио­течных фондов, создать необходимые условия для хранения до­кументов.
* Проводить мелкий ремонт книг.
* Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
* Создать и поддерживать комфортные условия для работы чита­телей.
* Обеспечить режим работы в соответствии с требованиями учеб­ного заведения.
* Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положени­ем о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей производится по списку класса в индивиду­альном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр уста­новленного образца как документ, дающий право пользоваться биб­лиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользо­вания библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющих факт и дату выдачи читателю документов и их возвращение в биб­лиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Зав. библиотекой

Жихарева М.А..